


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 marca 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: finansowo - kadrowych
w Rejonie w Augustowie Oddziału GDDKiA w Białymstoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Augustów
Rejon w Augustowie
Ul. Wojska Polskiego 54
16-300 Augustów (i w terenie administrowanym przez Rejon w Augustowie)

ADRES URZĘDU:

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Białymstoku
ul. Zwycięstwa 2
15 - 703 Białystok

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- wyjazdy służbowe z wykorzystaniem środków transportu publicznego i samochodów służbowych,
- prowadzenie samochodu służbowego,
- obciążenie mięśniowo - szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych i prowadzeniu samochodu służbowego,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, faks,
- bariery architektoniczne: praca w pomieszczeniach biurowych - brak przystosowania dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- obsługa sekretariatu Rejonu, centrali telefonicznej, telefaksu i innych urządzeń biurowych, prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Rejonu oraz obsługa techniczna poczty (nadawanie i odbiór korespondencji),
- prowadzenie ewidencji wydatków wg rozdziałów i paragrafów, uzgadnianie wydatków z Wydziałem Finansowo-Księgowym, przygotowywanie dokumentów księgowych do ich dalszego przetwarzania w Oddziale oraz udział w sporządzaniu rocznych planów finansowych wydatków Rejonu wg klasyfikacji budżetowej oraz kontrolowanie realizacji planów,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw pracowniczych tj. listy obecności, ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopów wypoczynkowych i delegacji, książki wyjść służbowych i prywatnych oraz bieżąca kontrola i rozliczanie czasu pracy pracowników Rejonu,

- prowadzenie rejestru faktur i innych dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych i kontrola terminów płatności tych dokumentów,
- obsługa składnicy akt, przyjmowanie akt od pracowników, porządkowanie oraz udostępnianie akt, dokonywanie brakowania akt kategorii B, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego w Białymstoku,
- prowadzenie ewidencji majątku rzeczowego Rejonu, przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych w celu zapewnienia właściwej gospodarki materiałowej i środków trwałych Rejonu,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej i branie udziału w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- realizowanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- prawo jazdy kat. B,
- podstawowa znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, prawa pracy,
- umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi komputera - Pakiet MS Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie finansowym i/lub kadrowym i/lub obsługi kancelaryjnej i/lub administracji publicznej
- znajomość sieci drogowej i podziału administracyjnego obszaru działania Oddziału ze szczególnym uwzględnieniem terenu administrowanego przez Rejon w Augustowie,
- wiedza z zakresu prawa zamówień publicznych, KPA.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 2018 r.

- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
Oddział w Białymstoku
Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych
ul. Zwycięstwa 2
15 - 703 Białystok

Dokumenty można składać osobiście - na parterze w siedzibie urzędu (pn.-pt., 8.15 -15.00)

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Informacja o metodach naboru:

- weryfikacja pod względem formalnym złożonych dokumentów,
- test wiedzy (uzależniony od ilości kandydatów/tek),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci/tka zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e mailem o ich terminie.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dane osobowe kandydatów/tek zawarte w przesłanych ofertach będą przetwarzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Warszawie przy ul. Wroniej 53 jako administratora danych w związku z procesem rekrutacji. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podstawą podania danych są przepisy ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.).

Własnoręcznie podpisane oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.bip.gddkia.gov.pl/tmp/208232846-wzor.pdf>

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie 3 miesiące po zakończeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 85 664 58 29.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.